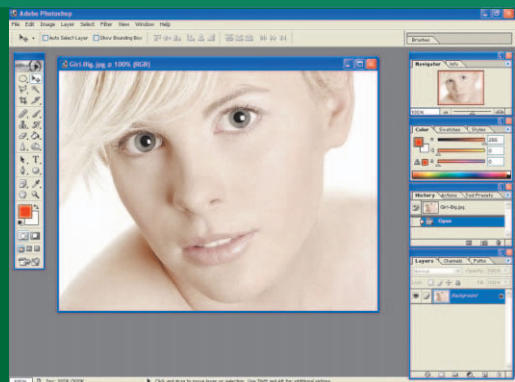
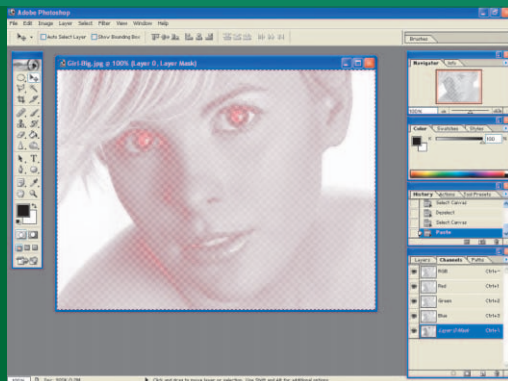
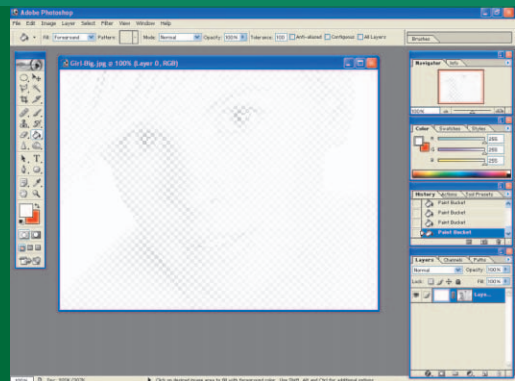
Efek Lautan Teks pada Foto

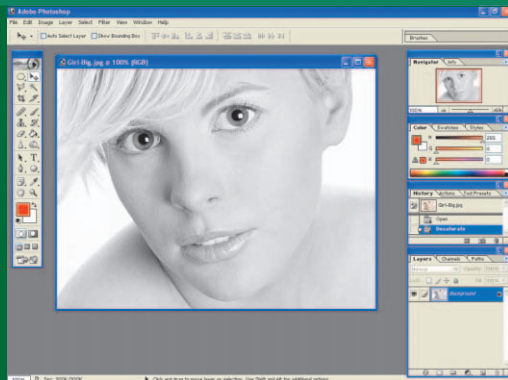
Foto-foto Anda yang hanya itu-itu saja tentu bisa menimbulkan kebosanan. Memberinya sebuah efek yang menarik dan lucu bisa menghilangkan kebosanan Anda untuk memandangnya. Selain itu, bisa juga digunakan untuk berbagai keperluan, seperti membuat brosur, poster, dan banyak lagi. Untuk efek menarik kali ini, kami mencoba membuat sebuah foto yang dipenuhi dengan teks-teks sederhana. Pembuatannya relatif mudah, namun cukup artistik dan banyak gunanya. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

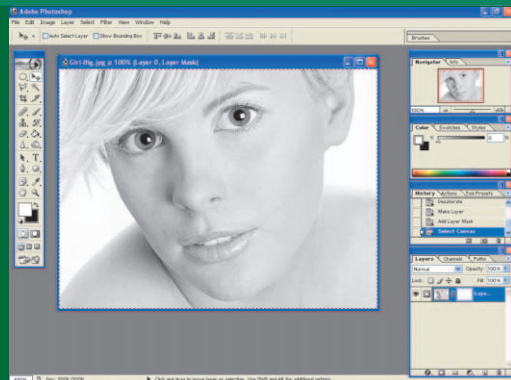
Hayri

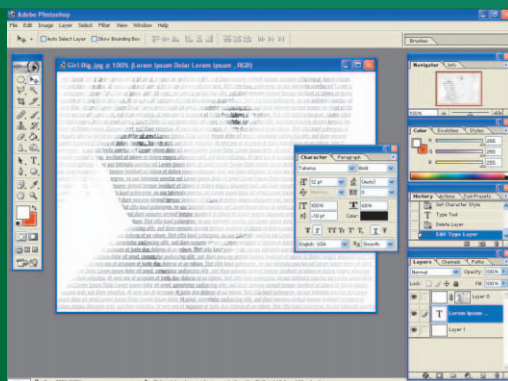
1 Buka Foto Anda

Langkah pertama bukalah foto yang menjadi pilihan Anda untuk diberi efek lautan teks. Usahakan agar foto yang ingin Anda beri efek ini merupakan foto *close up* atau foto *indoor* yang tidak banyak pernak-pernik pada *background*. Hal ini bertujuan untuk menghindari adanya objek lain yang menjadi sangat menonjol dibandingkan dengan model utamanya jika diberi efek ini. Bukalah foto dengan mengklik menu *File Open*... Kemudian pilihlah file foto target Anda, dan klik tombol *Open*. Sesaat kemudian terbukalah foto target Anda.

4 Copy ke Channel

Langkah selanjutnya adalah meng-*copy* foto asli Anda ini ke dalam sebuah *Layer mask* yang ada pada tab *Channel*. Tujuannya adalah untuk membuat *template* pada layer aslinya. Pertama-tama, seleksilah semua area foto Anda dengan menekan tombol CTRL+A. Kemudian copy-lah hasil seleksi Anda tadi dengan menekan tombol CTRL+C. Bukalah tab Channel dengan mengklik tab Channel yang berada di sebelah tab Layers. Pilihlah channel Layer 0 Mask, setelah itu tekan tombol CTRL+V untuk melakukan *paste* foto Anda yang tadi di-copy. Setelah selesai, maka Layer mask Anda telah berisi foto utuh yang tadi Anda seleksi. Setelah ter-copy tekan CTRL+D untuk menghilangkan seleksi.

5 Isi dengan Warna Putih

Langkah selanjutnya kembalilah ke tab *Layers*. Kemudian pilihlah *Layer thumbnail* (layer kosong di sebelah *layer mask*) kemudian isilah seluruhnya dengan warna putih. Setelah selesai, Anda akan melihat bentuk wajah dari foto Anda tadi tercetak samar-samar di atas layer tersebut. Ini merupakan sebuah template untuk Anda modifikasi lagi. Setelah selesai, buatlah satu buah layer baru lagi dengan mengklik tombol Create new layer *< >. Isi juga layer yang baru jadi tadi dengan warna putih terang. Kemudian pindahkan layer tersebut ke bawah layer yang memiliki Layer Mask. Setelah selesai, maka Anda memiliki tiga buah layer dengan layer baru berada di tengah-tengah.

2 Desaturasi Foto

Langkah berikutnya adalah menghilangkan semua pewarnaan yang ada dalam foto tersebut. Langkah ini sering disebut dengan istilah desaturasi. Tujuannya adalah agar warna-warna ini tidak mengganggu efek lautan teks yang ada di atasnya. Cara melakukan desaturasi adalah kliklah menu *Image|Adjustments|Desaturate*. Atau Anda juga bisa menekan tombol CTRL + Shift + U. Sesaat kemudian Anda akan mendapatkan foto Anda tidak memiliki warna sama sekali di atasnya, namun masih tampak seperti foto hitam putih.

3 Add Layer Mask

Setelah semuanya selesai, langkah berikutnya adalah membuat sebuah *layer mask* di atas foto tersebut. Tujuannya adalah untuk melakukan *masking* atau melindungi dan menjiplak foto aslinya ke dalam lembar kerja lain yang kemudian akan diperlakukan berbeda dengan aslinya. Cara membuatnya, ubahlah dulu foto Anda ini menjadi berwujud *layer* baru, bukan *background* lagi. Caranya lakukan klik ganda *thumbnail* foto pada tab *Layers*. Selanjutnya Anda cukup mengklik tombol *Layer|Add layer mask Reveal all*. Jadilah Layer mask Anda.

6 Masukkan Teks

Layer baru yang berada di tengah-tengah tadi merupakan layer yang akan diisi oleh teks-teks Anda. Untuk memasukkan teks, kliklah icon Horizontal type tool *<T> kemudian lakukan penyorotan ke seluruh area kerja pada layer tadi. Setelah tersorot semua, masukkan teks yang ingin Anda gunakan. Masukkan hingga seluruh area foto penuh dengan teks. Setelah itu lakukan pengaturan teks dengan mengklik icon *< > yang ada toolbar pengaturan bagian atas. Aturlah teks agar memiliki parameter seperti terlihat pada gambar di atas. Setelah selesai Anda sudah mendapatkan lautan teks di foto Anda ini.

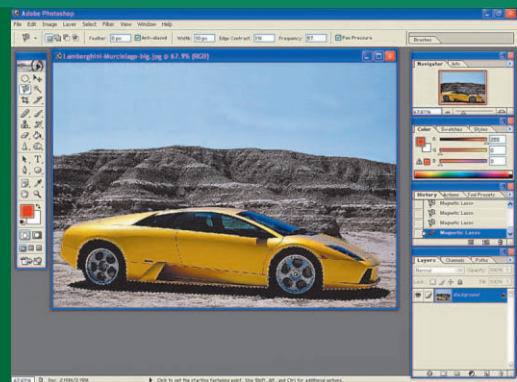
7 Finishing Touch

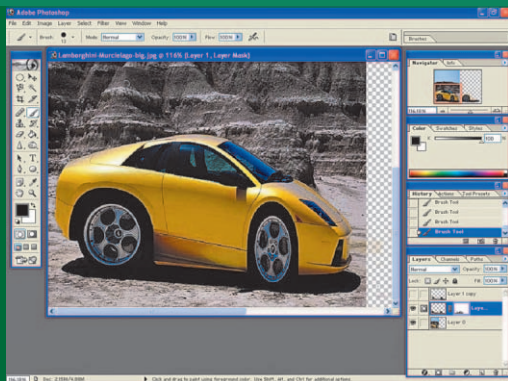
Langkah terakhir adalah merapikan hasil modifikasi ini. Jika Anda kurang puas dengan ketajaman dari teks karena warnanya yang tidak tebal, Anda dapat mengakalinya dengan dua cara. Cara pertama adalah dengan menduplikasi layer yang berisi teks. Duplikasilah beberapa kali hingga teks tampak lebih tebal dan terang. Cara kedua adalah dengan membuat layer baru yang diletakkan di bagian paling bawah. Setelah itu, isilah layer tersebut dengan warna abu-abu muda (warna nomor #e0e0e0) setelah selesai, Anda akan mendapatkan hasil yang sempurna dengan teks yang cukup terang dan tebal. Selamat mencoba!

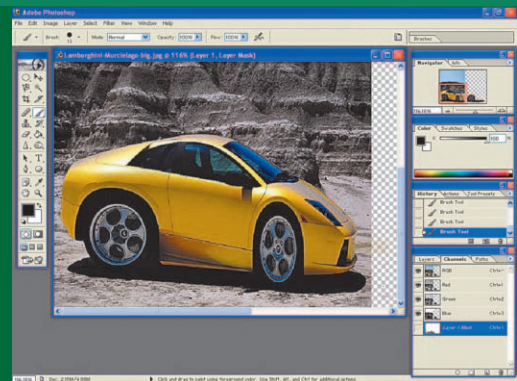
Desain Mobil Mini

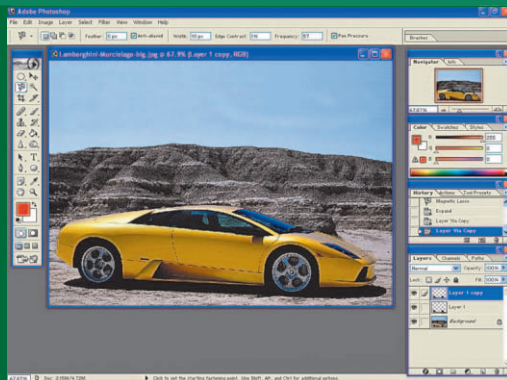
Mempunyai ide desain menarik terhadap sebuah objek tentu sangat sayang untuk dilewatkan. Sebaiknya Anda langsung saja menuangkannya dalam coretan di kertas maupun di atas komputer. Seperti contohnya ide lucu ini, membuat sebuah mobil *sport* nan canggih menjadi berbentuk mini. Langkah dan teknik pada praktik ini mungkin bisa diterapkan tidak hanya terikat pada objek mobil saja, jika Anda kreatif berbagai objek tentu bisa disulap menjadi berbentuk mini. Berikut ini adalah langkah pembuatannya:

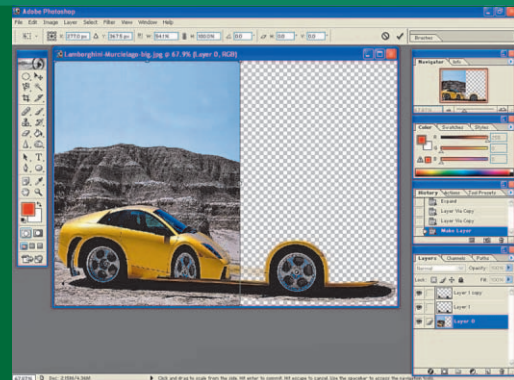
Hayri

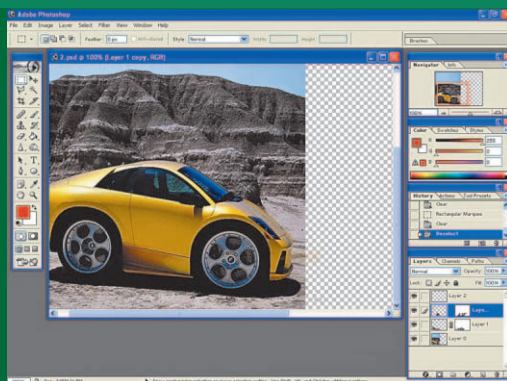
1 Seleksi Bayangan Ban

Langkah pertama, seleksilah semua area hitam sekitar ban dan bayangannya. Banyak cara untuk menyeleksi, namun kami menggunakan bantuan *Magnetic lasso tool* *<[ikon]>untuk melakukannya. Setelah area ban dan bayangan sudah terseleksi sempurna, berikutnya perluaslah area seleksi dengan cara mengklik menu *Select|Modify|Expand...*. Isi kolom *Expand by* dengan angka 11. Tujuan memperluas area seleksi adalah untuk mengambil lekukan-lekukan bodi di atas ban agar terbawa dan terpasang pada foto hasil akhir nanti, sehingga foto akan tampak semakin hidup.

4 Pasang Ban Belakang

Selanjutnya sembunyikan salah satu *layer* duplikasi ban dan bayangan dengan cara mengklik tanda mata *<[ikon]> dari layer tersebut. Kemudian pilihlah layer ban dan bayangan yang lain dan potonglah menjadi hanya tersisa ban belakang saja. Potonglah menggunakan *Rectangular Marquee tool* kemudian tekan tombol *Delete*. Setelah tersisa ban belakangnya saja, atur posisi ban belakangnya tersebut agar pas menjadi ban belakang dari mobil mini Anda tadi. Setelah selesai tambahkan *Layer Mask* dengan mengklik *Layer|Layer Mask|Reveal All*. Tujuannya adalah untuk membenahi gambar-gambar yang masih menumpuk tersebut.

5 Poles supaya Tampak Hidup

Setelah *Layer Mask* jadi, kliklah *Brush tool* kemudian pilihlah warna *foreground* menjadi hitam sehingga brush juga menjadi berwarna hitam. Pada tahap ini, Anda dapat melakukan pemolesan bodi mobil yang masih tidak beraturan ini. Caranya, dengan kuas hitam pada Layer mask, poleslah pada bodi mobil yang masih kacau. Setelah beberapa polesan, Anda akan melihat bagian yang kacau hilang digantikan dengan bagian mobil yang sudah dikecilkan. Poleslah semua bagian yang kacau dengan hati-hati dan teliti hingga tidak tampak lagi. Setelah selesai, Anda sudah mendapatkan ban belakang mobil mini Anda ini tampak lebih realistik. Poles juga bagian yang tidak terpakai lagi yang masih tampak.

2 Buat Dua Layer Baru

Setelah seleksi didapatkan, langkah berikut adalah membuat hasil seleksi tersebut menjadi sebuah *layer* baru. Tujuannya adalah untuk tetap dapat menyimpan bentuk asli dari ban. Untuk membuatnya menjadi sebuah layer baru dari hasil seleksi ini, kliklah menu *Layer|New|Layer via Copy*. Lakukanlah langkah ini sebanyak dua kali untuk membuat dua buah layer ban. Anda juga dapat membuatnya dengan menekan tombol CTRL + J sebanyak dua kali. Setelah selesai, jadilah dua layer baru berisi gambar-gambar ban dari mobil asli tersebut.

3 Transform objek utama

Langkah selanjutnya adalah melakukan *transform* dari foto utama Anda. Pertama, ubahlah foto utama yang masih berbentuk *background* menjadi sebuah *layer* dengan cara melakukan klik ganda. Berikutnya lakukan transform, caranya klik menu *Edit|Free transform*. Atau bisa juga dilakukan dengan menekan tombol CTRL+T. Klik dan *drag* untuk mengurangi ukuran lebar dari foto mobil tersebut menjadi sekitar 50% atau separuh saja dari bentuk aslinya. Sampai sini saja foto mobil udah tampak lebih kecil, namun masih terganggu dengan ban-ban yang menjadi berbentuk oval.

6 Pasang Ban Depan

Selanjutnya adalah memasang ban depan mobil. Bagian ini agak sulit dilakukan karena bentuk badan mobil banyak lekukan dan pernak-perniknya. Untuk memasang ban depan, ulangilah langkah-langkah yang ada pada langkah ke-4, namun dengan menggunakan layer duplikasi foto ban yang kedua. Hapuslah gambar ban bagian belakang hingga hanya tersisa ban bagian depan saja. Setelah itu, geser dan letakkan pada ban depan dari mobil mini Anda hingga menutupi ban ovalnya. Atur hingga pas. Setelah selesai ulangilah langkah nomor 5, yaitu memoles dengan kuas hitam hingga kekacauan bentuk akibat foto sebelumnya hilang. Lakukan dengan teliti Anda akan mendapatkan hasil yang sempurna.

7 Pasang Lampu Sein

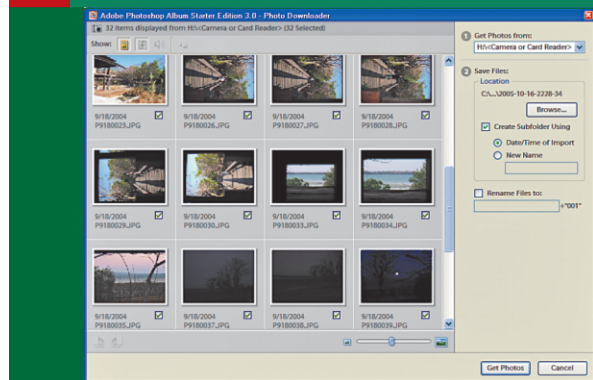
Sampai sini Anda sudah selesai, tinggal memunculkan kembali lampu sein merah yang hilang akibat tertutup ban depan tadi. Caranya, sembunyikanlah kedua layer duplikasi ban dan bayangan, Anda akan melihat gambar mobil mini dengan ban ovalnya. Setelah itu gunakan *Polygonal lasso tool* untuk menyeleksi lampu sein merah yang ada bagian depan. Setelah terseleksi sempurna, kliklah menu *Layer|New|Layer via Cut*, maka akan terbentuk layer baru berisi gambar lampu. Selanjutnya aturlah lampu hingga posisinya pas diletakkan pada mobil mini Anda. Setelah semuanya selesai, mobil canggih Anda telah bertransformasi menjadi mobil mini nan unik.

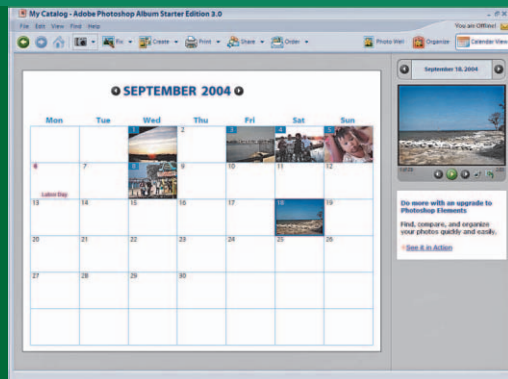
Mengorganisasi Foto dengan Adobe Photoshop Album

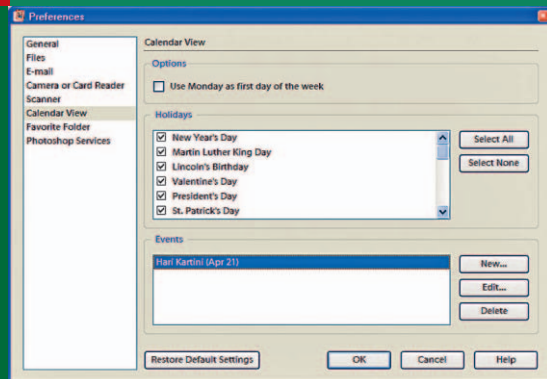
Kumpulan foto yang semakin banyak akan membuat Anda kerepotan mengaturnya. Dan peletakan yang berantakan membuat Anda kesulitan menemukannya. Oleh sebab itu, sebaiknya Anda memanfaatkan aplikasi *foto management* yang banyak ditawarkan di Internet. Salah satunya Adobe Photoshop Album Starter Edition 3.0.

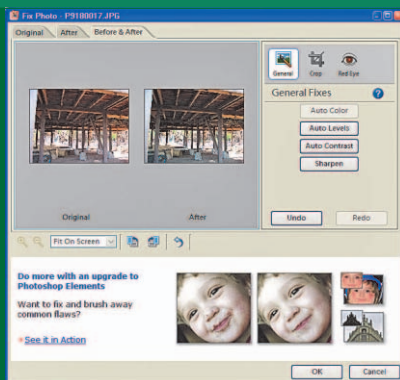
Fadilla Mutiarawati

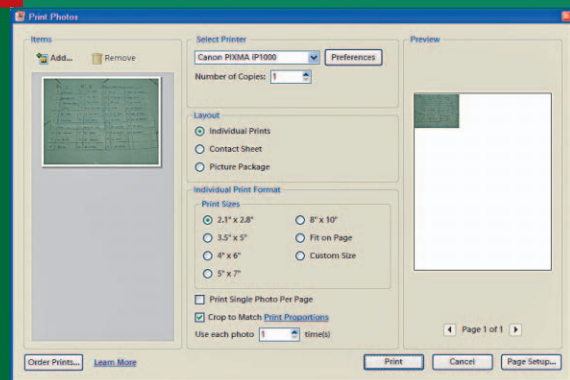
ON THE CD

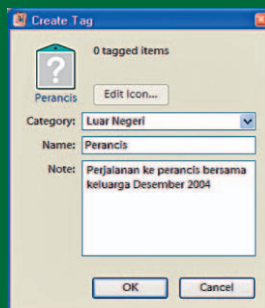
1 Upload Gambar

Pada saat proses instalasi selesai dilakukan, maka akan muncul icon kamera pada *taskbar* di bawah. Icon ini berguna untuk mengaktifkan aplikasi sekaligus untuk meng-*upload* foto, baik dari kamera maupun dari perangkat lain. Caranya cukup dengan klik kanan lalu pilih *Launch*. Kemudian di sebelah kanan, pada boks *Get Photos From* pilih sumber foto. Setelah itu, pada bagian *Save Files* tentukan di mana file yang akan Anda ambil ingin diletakkan. Jika ada nama khusus yang akan diberikan pada kumpulan foto tersebut, maka Anda dapat mengisi boks *rename*. Setelah itu, tekan tombol *Get Photos* di bawah.

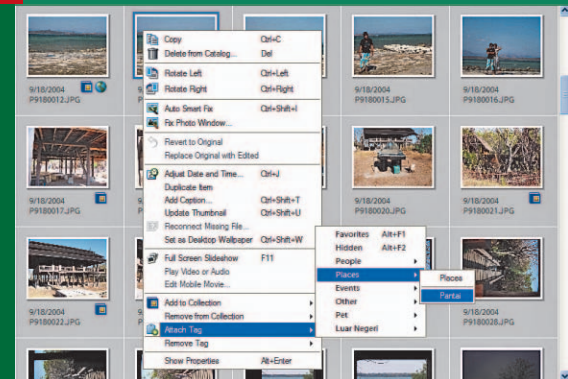
4 Melihat Slide Show

Bila ingin menyaksikan *slide show* dari album Anda, maka akan lebih mudah jika tampilannya terlebih dahulu Anda ubah menjadi *Calendar View*. Caranya dengan menekan tombol Calendar View yang terletak di pojok kanan atas. Setelah muncul Calendar View, perhatikan di barisan kanan. Terdapat sebuah layar monitor kecil yang memiliki tombol *play* berwarna hijau. Tekanlah tombol tersebut, maka Anda dapat menyaksikan slide show menurut tanggalan di mana foto tersebut berada.

5 Mengatur Tanggalan

Pada langkah nomor empat dikatakan bahwa Anda dapat melihat foto dalam tampilan kalender. Kalender yang digunakan pada tampilan ini merupakan kalender internasional yang sudah langsung ditentukan oleh aplikasi. Anda dapat menambahkan atau mengurangi *event-event* yang ada di kalender tersebut dan menyesuaikan langsung dengan kalender Indonesia serta menambahkan event-event yang bersifat pribadi. Misalnya hari ulang tahun, tanggal perkawinan, dan sebagainya. Caranya adalah dengan memilih menu *Edit*, *Preference*. Lalu pada bagian *Calendar*, Anda dapat menentukan tanggal apa saja yang diinginkan, serta di bagian bawahnya Anda dapat menambahkan tanggal baru.

2 Mengedit Gambar

Pilih salah satu gambar, lalu tekan icon *Fix* yang ada di bagian *toolbar*. Dengan fitur ini, Anda dapat melakukan beberapa perbaikan kecil pada foto. Seperti pencahayaan, pewarnaan, serta ketajaman. Anda juga dapat memutar gambar ke putaran yang diinginkan. Melalui bagian *crop*, Anda juga dapat memotong bagian gambar yang tidak diinginkan. Dan bila ada gambar *portrait* yang memiliki warna merah pada objeknya, maka Anda dapat juga menghilangkannya melalui bagian *Red Eye*. Bila ada sesuatu yang ingin tidak jadi diterapkan, tekan saja tombol *Undo*.

3 Mencetak Gambar

Untuk mencetak foto, pilih salah satu gambar yang akan dicetak, kemudian tekan icon *Print* yang ada di toolbar. Lalu tentukan printer yang akan digunakan. Pilih *layout* pencetakan. Setiap opsi dapat Anda perhatikan *preview*-nya di sebelah kanan. Jika ada gambar yang akan ditambahkan untuk dicetak bersama-sama, tekan icon *Add* yang ada di pojok kiri atas. Masukkan foto dan lakukan proses cetak yang sama dengan sebelumnya. Bila ingin mengubah pengaturan pada atribut halaman, tekan tombol *Page Setup* terlebih dahulu.

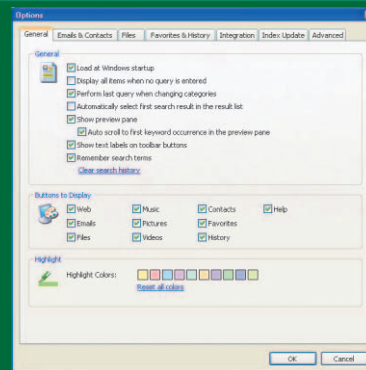
6 Mengelompokkan Gambar 1

Ini adalah langkah yang paling utama, yaitu mengelompokkan gambar menurut kategori-kategori. Pembagian foto yang pertama adalah dengan menggunakan kategori. Pembagian yang kedua adalah menggunakan *tag* atau label. Keduanya bukanlah pengelompokan terpisah. Anda dapat melakukan pengelompokan ini dengan keduanya. Caranya cukup mudah. Pertama Anda harus membuat dahulu kategori atau label yang digunakan. Caranya tekan icon *Organize* yang ada di pojok kanan. Lalu pada bagian kanan buatlah kategori dan tag tersebut.

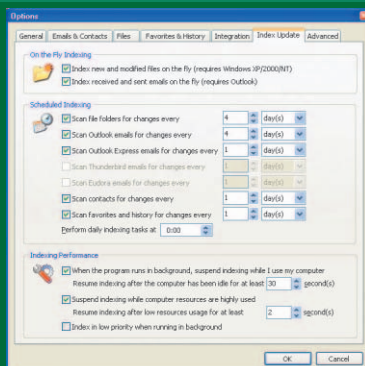
7 Mengelompokkan Gambar 2

Memasukkan foto ke dalam sebuah kategori cukup dengan melakukan klik kanan lalu pilih *Add to Collection*. Setelah itu, pilih koleksi yang diinginkan. Anda dapat melakukan langsung pada lebih dari satu foto. Jika ingin menghapus kelompok koleksinya, pilih foto yang akan dihapus, klik kanan lalu pilih *Remove from Collection*, lalu pilih koleksi yang tidak diinginkan.

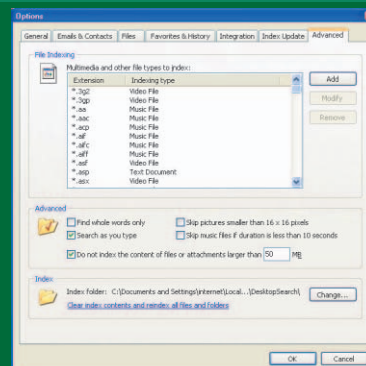
Copernic Desktop Search

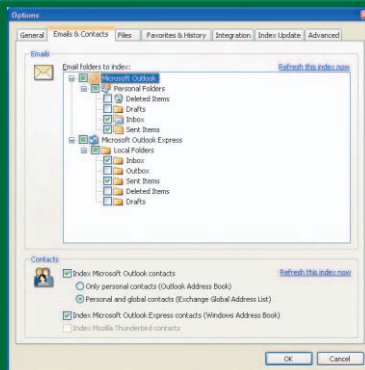
Saat ini banyak bermunculan aplikasi *desktop search*. Masing-masing aplikasi memiliki kelebihannya sendiri. Salah satu desktop search yang juga banyak dipergunakan saat ini adalah Copernic. Aplikasi ini dapat Anda *download* di Internet atau melalui CD *PC Media*. Sebelum menggunakan aplikasi, sebaiknya Anda melakukan pengaturan terlebih dahulu.

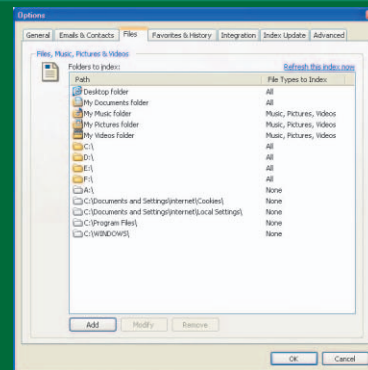
Fadilla Mutiarawati

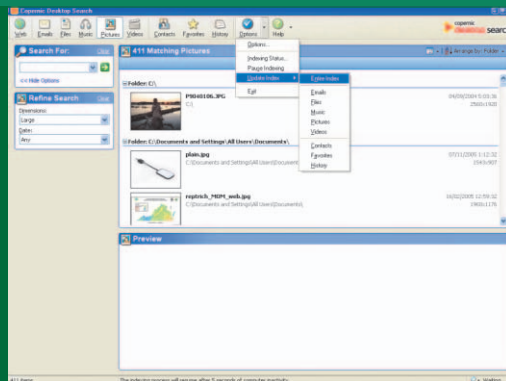
1 General

Pengaturan aplikasi ini adalah pada menu *Options*, *Options*. Halaman pertama adalah *General*. Pada halaman ini, Anda dapat menentukan apakah aplikasi akan dijalankan pada saat Windows dimulai atau tidak. Menentukan apakah termin pencarian ingin diingat atau tidak? Serta menentukan juga tombol yang ingin ditampilkan atau warna yang akan digunakan. Bila ada opsi yang diinginkan Anda tinggal memberikan tanda centang (✓). Jika tidak, maka kosongkan saja boks pada opsi tersebut.

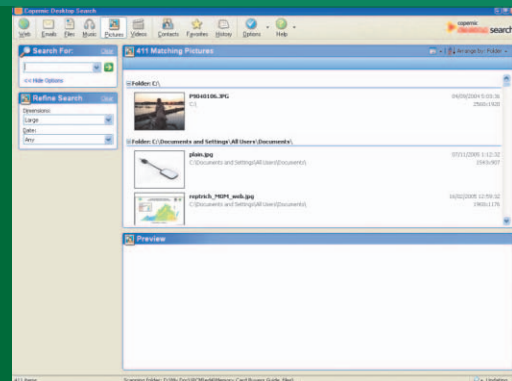
4 Index Update

Bagian penting lain yang tidak boleh terlewat adalah *Index Update*. Perlu Anda ketahui bahwa proses indexing akan membuat komputer Anda termakan *resource*-nya dan dapat menjadi alasan komputer bekerja lamban. Namun ini adalah salah satu bagian terpenting dari sebuah *search engine*. Dengan index ini akan memudahkan aplikasi dalam melakukan pencarian. Oleh sebab itu, melakukan pengaturan dalam index update ini sangat penting. Jika komputer ingin bekerja tidak terlalu berat, pastikan Anda memberikan tanda pada opsi "*index in low priority when running in background*" (di paling bawah).

5 Advance

Bagian *Advance* terbagi atas tiga bagian. Yang pertama adalah format file yang akan di-index. Dan apa saja yang akan dilewati oleh Copernic pada saat melakukan pencarian. Dalam halaman ini, Anda juga dapat menentukan bagaimana cara Copernic mencari file, khususnya untuk file multimedia atau file dengan *attachment*. Anda dapat juga membatasi besar file dnegan attachment yang akan akan dicari. Dan di bagian paling bawah Anda dapat mengubah lokasi tempat file index disimpan.

2 E-mails & Contact

Pada bagian ini, Anda dapat menentukan apa-apa saja yang berada dalam e-mail atau *contact* yang ingin ikut Anda cari. Sesuaikan dengan aplikasi e-mail yang Anda gunakan. Jika Anda memiliki dua aplikasi email, maka aplikasi akan memberikan opsi bagian-bagian mana saja dalam aplikasi e-mailyang ingin ikut di-*index*. Misalnya saja Anda ingin selain e-mail, *address book* juga ingin dijadikan tempat pencarian, maka berikan tanda pada address book dari aplikasi yang Anda pakai.

3 Files

Anda dapat menentukan file dan folder mana saja yang boleh di-*index* atau tidak boleh di-index. Jika ada yang perlu ditambahkan tekan tombol *Add*. Pilih folder atau lokasi tempat file akan di-index. Kemudian tentukan jenis file, foto, video, music, atau document. Setelah itu, tekan tombol OK. Jika ada folder yang akan dimodifikasi, pilih folder lalu tekan tombol *Modify*. Jika ada yang akan dihapus, tekan tombol *Delete* setelah melakukan pilihan pada daftar *folder to index*.

6 Update Index

Apa yang Anda tentukan dalam *Index Update* tidak ada kaitannya dengan langkah ke-6ini. Pada langkah ini justru Anda dapat mempercepat proses *indexing* secara manual. caranya pilih *Options*, *Update Index*, dan tentukan indexing apa yang ingin dilakukan. Pilih *entire index*, bila akan meng-update keseluruhan index. Atau pilih bagian-bagian tertentu saja di mana Anda akan melakukan pencarian. Hal ini tentu akan menghemat waktu indexing.

7 Lakukan Pencarian

Ini adalah langkah utama, yaitu melakukan pencarian dengan *desktop search*. Pencarian dengan aplikasi ini sangat mudah. Karena masing-masing pencarian dilakukan menurut kategorinya masing-masing. Pada setiap pencarian biasanya akan muncul *link* untuk mengeluarkan opsi yang lebih banyak lagi (*More Option*). Tekan link ini jika ada informasi lebih detail yang ingin serta dicari. Anda juga dapat langsung melakukan pencarian lewat icon yang muncul pada *taskbar* di desktop.

Mengelola Perlengkapan Kantor

Salah satu tugas paling berat bagi seorang manajer adalah memonitor komputer, furnitur, dan perlengkapan yang lain. Anda bisa menggunakan Visio untuk menampilkan perangkat kantor dalam bentuk *layout*. Namun, sulit rasanya untuk melihat informasi tentang semua perlengkapan di Visio. Untungnya, Anda bisa menggunakan Excel untuk mengelola data dari Visio.

Gunung Sarjono

1 Masukkan Data Perlengkapan pada Visio

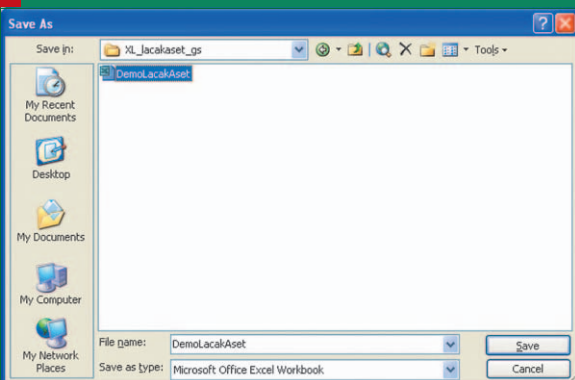
Langkah pertama dalam menggunakan Visio dan Excel untuk mengatur perlengkapan kantor Anda adalah dengan memasukkan informasi masing-masing perlengkapan pada Visio. Selanjutnya, Anda bisa mengekspor data tersebut ke Excel untuk analisis lebih lanjut. Masukkan informasi secara mendetail secara lengkap pada pada kotak dialog *Custom Properties Visio*. Untuk memasukkan properties ke shape gambar Visio: klik shape yang ingin Anda isi properties-nya. Pada menu *Shape*, klik *Custom Properties*. Kotak dialog Custom Properties muncul. Masukkan data pada *field* yang ada, dan kemudian klik OK.

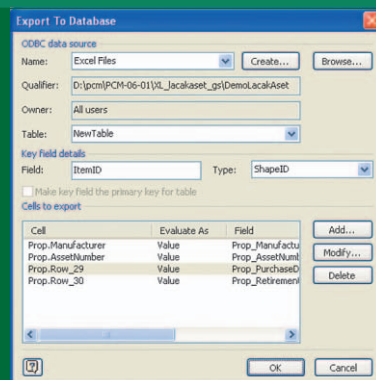
4 Masukkan Format Kondisional (1)

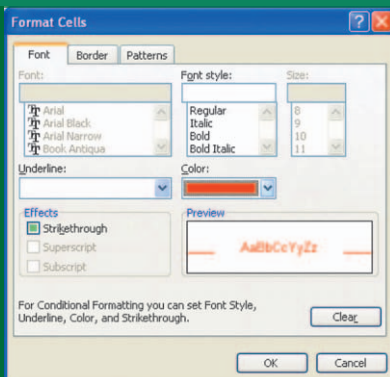
Setelah data Visio masuk ke Excel, Anda bisa membuat formula dan *formatting* yang bisa digunakan untuk mengelola data secara efektif. Salah satu tool yang *powerful* adalah format kondisional, yang mengubah tampilan data Excel berdasarkan suatu nilai tertentu. Sebagai contoh, lihat *worskheet* daftar perlengkapan pada gambar, yang menampilkan tanggal pembelian dan penggantian PC di kantor Anda. Tidak mudah untuk melihat komputer mana yang perlu diganti. Worksheet berisi semua informasi yang Anda butuhkan untuk membeli komputer baru.

5 Masukkan Format Kondisional (2)

Anda harus susah payah mencari komputer mana yang telah melewati tanggal penggantian. Namun, akan lebih mudah untuk melihat komputer mana yang perlu diganti jika tanggal yang lewat ditampilkan dalam warna merah.Klik judul kolom yang berisi tanggal penggantian perlengkapan (pada contoh di sini, judul kolom E). Pada menu *Format*, klik *Conditional Formatting*. Pada kotak pertama, klik *Formula Is*. Kotak kedua dan ketiga akan hilang, diganti dengan field untuk memasukkan formula. Ketik =E2<NOW(). Klik *Format*. Kotak dialog *Format Cells* muncul.

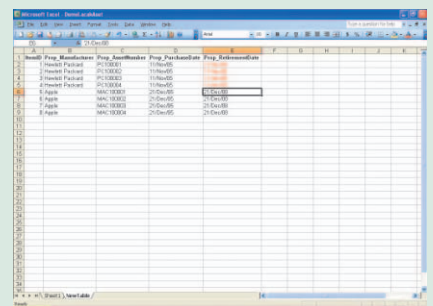
2 Buat Workbook Excel

Setelah memasukkan data properties, Anda bisa mengekspor data tersebut ke Excel. Setelah mempunyai data pada Excel, Anda bisa melihat informasi mengenai perlengkapan Anda pada satu *worksheet*, mengatur data untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, dan mengubah format data untuk menyorot perlengkapan yang perlu diganti. Untuk mengeskpor properties objek Visio ke Excel: buka workbook baru pada Excel, dan kemudian klik *Save* pada menu File. Pada field File Name, masukkan nama untuk *workbook* dan kemudian klik Save. Pada menu File, klik *Close* untuk menutup workbook. Jangan keluar dari Excel.

3 Ekspor Data Visio ke Excel

Pada Visio, pilih objek yang berisi informasi yang ingin Anda ekspor. Pada menu *Tools*, klik *Export to Database*. Kotak dialog Export To Database muncul. Pada daftar *Cells to export*, klik sel yang tidak ingin Anda ekspor dan kemudian klik *Delete*. Pada daftar *Name*, klik *Excel Files*. Kotak dialog *Select Workbook* muncul. Cari workbook Excel yang baru saja Anda buat, klik workbook pada field Database Name, dan kemudian klik OK. Kotak dialog Select Workbook ditutup. Pada kotak dialog Export to Database, ketik ItemID pada kotak Field, dan kemudian klik OK. Visio mengekspor data shape Anda ke workbook Excel yang Anda pilih.

6 Tandai Informasi yang Diperlukan

Pada daftar *Color*, klik kotak merah, dan kemudian OK dua kali. Excel memasukkan format kondisional ke sel pada kolom E. Tampak jelas bahwa beberapa komputer perlu diganti. (Catatan: pada formula yang Anda masukkan sebelumnya, Anda mengetik E2 sebagai sel acuan. Ini berarti sel referensi bersifat relatif, yaitu bisa bervariasi pada waktu formual di-*copy* ke sel lain. Jika Anda mengetik referensi sebagai E2, itu akan membuat sel referensi bersifat absolut, yang berarti formula akan mengecek nilai pada sel E2 terlepas dari ke manapun formula di-*copy*.

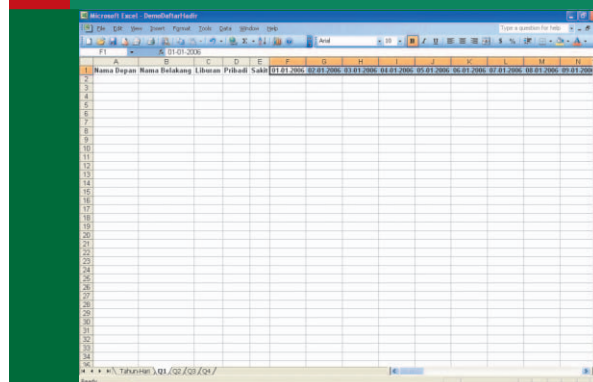
Tentukan Data yang Disimpan pada Visio

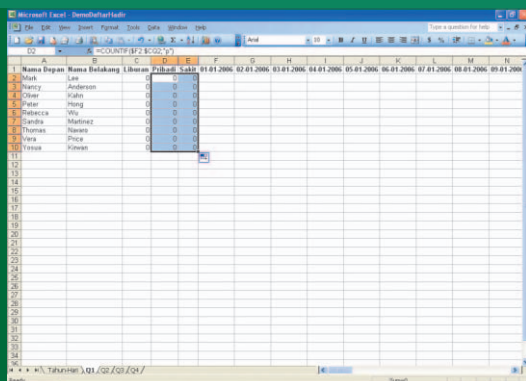
■ Visio dan Excel merupakan dua program yang *powerful*, tetapi Anda bisa menggabungkan mereka untuk mengelola perangkat kantor Anda secara efektif. Anda harus menentukan informasi mana yang ingin disimpan di Visio dan mana yang ingin Anda simpan di Excel. Umumnya, Anda harus menyimpan informasi tentang objek itu sendiri, seperti nomor seri, nomor produk pabrikan, dan tanggal pembelian pada Visio. Informasi yang berhubungan dengan kebijakan perusahaan, seperti tanggal suatu perangkat diganti, harus disimpan di Excel.

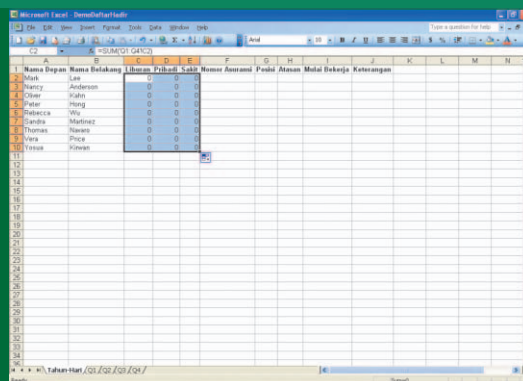
Dengan menyimpan tanggal pembelian, lokasi fisik, dan melacak informasi perangkat kantor Anda pada Visio, Anda mengelola inventaris fisik. Pada waktu mengekspor data perlengkapan ke Excel, Anda bisa lebih mudah melihat tanggal penggantian.

Membuat Daftar Kehadiran Pegawai

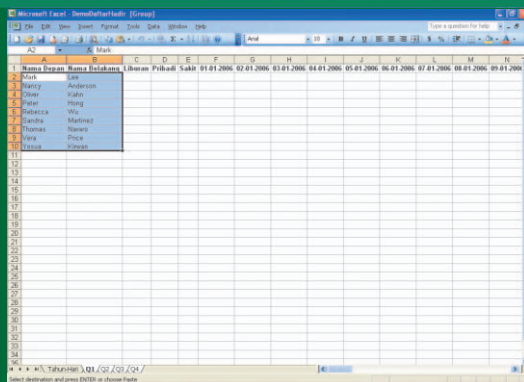
Para pegawai dan atasan mereka sering kali perlu tahu informasi mengenai hari libur pegawai, termasuk berapa banyak sisa cuti libur mereka, berapa banyak cuti sakit yang telah mereka gunakan, dan apakah mereka masih punya cuti lagi. *Workbook* berikut akan menyediakan data tersebut.

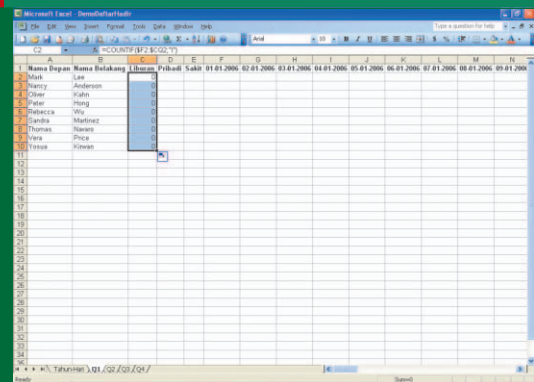
Gunung Sarjono

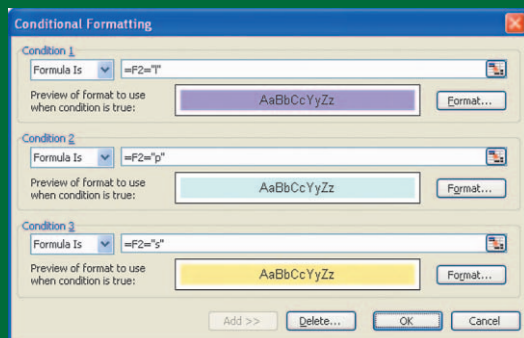
1 Buat Workbook (1)

Buat *workbook* baru dengan total lima *worksheet*. Beri nama worksheet: Tahun-Hari, Q1, Q2, Q3, dan Q4. Pilih semua worksheet (tekan dan tahan tombol CTRL pada waktu mengklik tab masing-masing worksheet), dan masukkan judul kolom, mulai dari A1: Nama Belakang, Nama Depan, Libur, Pribadi, Sakit. Pada worksheet Tahun-Hari, masukkan field lain seperti Nomor Asuransi, Posisi, Atasan, Mulai Bekerja, dan Keterangan. Pada worksheet Q1, masukkan hari yang dimulai dari 1-1-2006 pada sel F1 dan berakhir dengan 31/3/2006 pada sel CQ1. (Jika ada orang bekerja pada akhir pekan, lakukan *fill* biasa.)

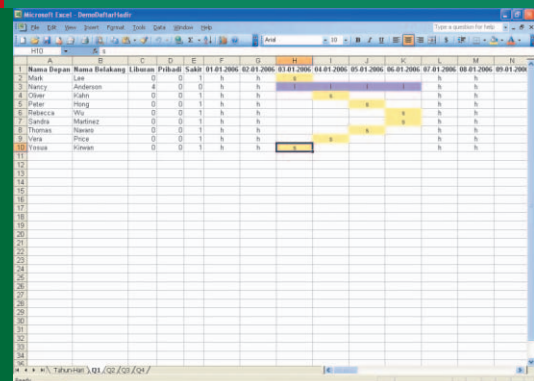
4 Buat Hitungan (2)

Anda juga bisa langsung meng-*copy* formula ke dalam kolom Pribadi dan Sakit (sel D6 dan E6), tetapi jangan lupa untuk mengganti "l" menjadi "p" untuk kolom Pribadi dan ke "s" untuk kolom Sakit. Atau masukkan formula berikut: =COUNTIF($F2:$CQ2;"p") dan =COUNTIF($F6:$CQ2;"s"). Masukkan formula ke dalam sel C2 pada ketiga worksheet kuartal yang lain, ubah range supaya sesuai dengan alamat sel yang berisi hari terakhir pada kuartal tersebut, dan kemudian isikan formula ke semua pegawai. Isikan juga formula ke dalam kolom Pribadi dan Sakit, tapi ubah dulu "l" ke "p" atau "s" bergantung kepada kebutuhan.

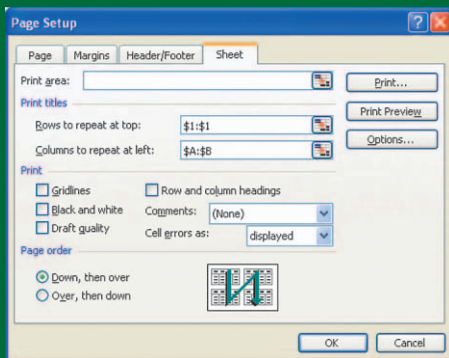
5 Hitung Total Kehadiran

Worksheet Tahun-Hari mengambil data dari masing-masing keempat worksheet yang lain dengan menggunakan referensi 3-D, yang mengacu ke range sel pada dua atau lebih worksheet pada workbook yang sama. Untuk membuat rangkuman hari libur untuk pegawai pertama: pada worksheet Tahun-Hari, klik sel C2. Masukkan =SUM(. Klik tab worksheet Q1, dan kemudian klik sel C2. Tekan dan tahan tombol SHIFT sambil mengklik tab worksheet Q4. Klik bagian akhir formula pada bar formula, dan ketik tanda kurung tutup. Formula akhir akan tampak seperti berikut: =SUM('Q1:Q4'!C2). Masukkan formula ke dalam kolom Pribadi dan Sakit semua pegawai.

2 Buat Workbook (2)

Ulangi langkah pada worksheet Q2, Q3, dan Q4 untuk mengisikan 1/4/2006 sampai 30/6/2006, 1/7/2006 sampai 30/9/2006, dan 3/10/2006 sampai 30/12/2006. Pada worksheet Hari-Tahun, masukkan nama pegawai dan data lainnya, dan kemudian urutkan berdasarkan nama depan. Pilih kolom Nama Depan dan Nama Belakang, dan kemudian pada menu Edit, klik Copy. Pindah ke worksheet Q1, dan kemudian pilih ketiga sheet kuartal yang lain. Klik sel A2, dan paste nama. Nama sekarang muncul pada semua worksheet. Hilangkan pemilihan semua worksheet. Selanjutnya kita akan membuat formula. Supaya mereka bekerja dengan benar, lima kolom pertama pada kelima worksheet harus identik.

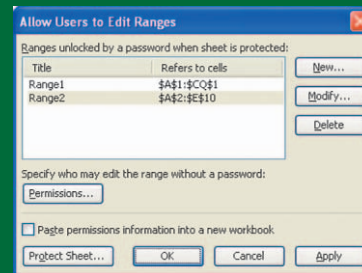
3 Buat Hitungan (1)

Untuk menghitung jumlah hari *off* kita gunakan formula COUNTIF. Formula akan menghitung jumlah sel yang ditandai dengan: “l” dan menampilkannya pada kolom Liburan, “p” dan menampilkannya pada kolom Pribadi, “s” dan menampilkannya pada kolom Sakit. Pada sel C2 di worksheet Q1, masukkan formula =COUNTIF($F2:$CQ2,“l”) untuk menghitung hari liburan. Formula akan melihat *range* sel pada kurtal pertama dan menghitung sel yang berisi “l”. Seret *fill handle* untuk meng-copy formula ke dalam semua baris pegawai yang lain pada kolom C.

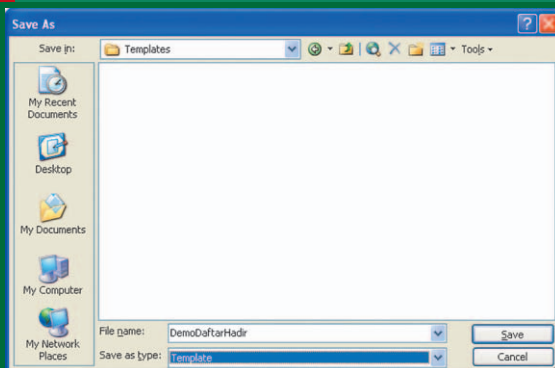
6 Masukkan Format Kondisional

Beberapa atasan suka melihat pola hari *off*. Apakah ada yang sakit setiap hari Senin atau mengambil cuti setiap akhir bulan sebelum membuat laporan? Salah satu cara untuk membedakan pola tersebut adalah dengan memasukkan format kondisional untuk menyorot setiap hari off dalam warna yang berbeda. Pilih keempat worksheet kuartal dan kemudian pada sel F2, buat tiga formula seperti yang tampak pada gambar. Selanjutnya gunakan Format Painter untuk meng-*copy* format ke semua sel yang lain pada *worksheet*.

7 Masukkan Data

Kecuali orang-orang di perusahaan Anda bekerja pada hari libur, masukkan “h” untuk setiap hari libur di sepanjang tahun. Pada waktu seseorang mengambil cuti, masukan “l” untuk liburan, “p” untuk pribadi, dan “s” untuk sakit. *Workbook* otomatis menghitung jumlah hari *off* dan mencatatnya pada kolom yang sesuai pada *worksheet* kuartal. Workbook juga mencatat total hari off pada worksheet Tahun-Hari. Anda mungkin ingin mendapatkan versi cetak dari data, jadi akan sangat membantu jika membuat worksheet siap untuk dicetak.

8 Atur Margin

Pilih kelima worksheet sebelum mengubah *Page Setup*. Berikut adalah beberapa yang perlu diubah:

- *Margin and Orientation*. Untuk mendapatkan jumlah data maksimum pada masing-masing halaman, ubah margin sekeliling halaman menjadi 0,25 inci dan orientasi halaman ke *Landscape*.
- *Header* dan *Footer*. Karena ini data Tahun-Hari, Anda tentu ingin tahu tanggal yang terdapat pada halaman cetak. Anda bisa membuat header dan footer yang memasukkan tanggal.
- Untuk mempermudah pelacakan data dari halaman ke halaman, atur *worksheet* untuk mengulangi baris pertama dan dua kolom pertama.

9 Beri Proteksi

Misalkan ada pegawai baru. Pilih kelima *worksheet*, dan tambahkan baris ke semua worksheet pada saat yang bersamaan. Pilih worksheet Tahun-Hari, dan masukkan formula ke dalam baris yang baru. Pilih keempat worksheet kuartal, dan masukkan formula ke dalam baris yang baru. Format kondisional otomatis di-*copy*, tetapi Anda harus mengetesnya dengan menekan "v" pada sel di baris yang baru. Warna yang Anda pilih untuk "v" akan muncul. Untuk menghindari supaya sel yang berisi formula tidak tertulis, buat proteksi untuk setiap worksheet sehingga hanya sel tertentu saja yang bisa diisi. Ini penting terutama jika ada orang lain yang akan memasukkan data ke *workbook*.

10 Simpan Workbook Sebagai Template

Anda bisa menggunakan *workbook* secara berulang-ulang. Setelah memasukkan daftar pegawai simpan workbook sebagai *template* sebelum Anda memasukkan data. Ketika tahun baru tiba, buat workbook baru berdasarkan template, masukkan tanggal baru, ubah daftar pegawai jika diperlukan, dan Anda siap memasukkan data. Meskipun pembuatan workbook sedikit membutuhkan waktu, melacak kehadiran akan lebih mudah. Para pegawai bisa dengan mudah mengetahui jumlah cuti libur yang telah digunakan dan juga berapa lama izin sakit.

Tentukan Kebutuhan Anda

Langkah pertama dalam membuat *workbook* daftar hadir adalah menentukan kebutuhan Anda:

- Informasi apa yang ingin Anda dapatkan? Apakah Anda menginginkan total masing-masing cuti liburan, pribadi dan sakit, atau Anda hanya memerlukan total semua hari *off*?
- Apakah Anda ingin mendapatkan data per minggu atau per bulan, atau per kuartal? Bisa saja Anda tidak perlu mengelompokkan data, sepanjang Anda mengetahui total hari off. (Catatan: Anda tidak bisa membuat satu *worksheet* yag berisi semua hari kerja dalam setahun. Meskipun akhir pekan tidak dihitung, dalam setahun masih terdapat 260 hari kerja (52x5), sedangkan Excel hanya mempunyai 256 kolom. Namun, sat worksheet dengan periode 3-bulan atau 6-bulan sudah mencukupi).